

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku



Elaborat programa cjeloživotnog učenja
OSNOVNI POSLOVNI ENGLISKI JEZIK

Požega, 2024.

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
FAKULTET TURIZMA I RURALNOG RAZVOJA U POŽEGI

Program cjeloživotnog učenja

OSNOVNI POSLOVNI ENGLISKI JEZIK

Požega, rujan 2024. godine

Sadržaj

1.	SEKTOR PROGRAMA PREMA PRAVILNIKU O HKO-U	1
2.	NAZIV PROGRAMA	1
3.	NOSITELJ I IZVODITELJ PROGRAMA	1
4.	RAZINA PROGRAMA PREMA HKO-u	1
5.	OBUJAM ECTS BODOVA	2
6.	ZNANJE, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI KOJE SE STJEČU ZAVRŠETKOM PROGRAMA.....	2
7.	SADRŽAJNE CJELINE (SKUPOVI ISHODA UČENJA).....	4
8.	IZVEDBENI PLAN PROGRAMA.....	8
8.1.	ŽIVOTOPIS VODITELJA PROGRAMA	8
8.2.	ŽIVOTOPISI NASTAVNIKA	8
8.3.	TRAJANJE PROGRAMA	9
8.4.	NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA	9
8.5.	POPIS PREDMETA I NOSITELJA PREDMETA S BROJEM SATI I ECTS BODOVIMA.....	10
8.6.	PROGRAMI PREDMETA	10
8.7.	NAPREDOVANJE I ZAVRŠETAK PROGRAMA.....	14
9.	UVJETI ZA UPIS POLAZNIKA	14
10.	UVJETI ZA ZAVRŠETAK PROGRAMA	15
11.	MATERIJALNI UVJETI I OKRUŽENJE ZA UČENJE POTREBNI ZA IZVEDBU PROGRAMA	15
12.	NAČIN PRAĆENJA KVALITETE I USPJEŠNOSTI PROGRAMA.....	15
13.	PREDVIĐENI DATUM REVIZIJE PROGRAMA	16
14.	STUDIJA IZVODLJIVOSTI.....	16
14.1.	OPTIMALAN BROJ POLAZNIKA PROGRAMA	16
14.2.	UPISNA CIJENA PROGRAMA PO POLAZNIKU	16
14.3.	PROCJENA UKUPNIH TROŠKOVA ZA IZVEDBU PROGRAMA	17
14.4.	PLAN PRIHODA I RASHODA ZA IZVEDBU PROGRAMA	17

1. SEKTOR PROGRAMA PREMA PRAVILNIKU O HKO-U

SEKTOR PROGRAMA:
Filologija

* Svrstati program u sektor programa prema čl 6. Pravilnika o Registru HKO-a (NN 96/21).

2. NAZIV PROGRAMA

NAZIV PROGRAMA:
Osnovni poslovni engleski jezik

3. NOSITELJ I IZVODITELJ PROGRAMA

NOSITELJ PROGRAMA:	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi	
IZVODITELJ PROGRAMA:	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi	
Adresa:	Ulica i kućni broj: Vukovarska 17	
	Poštanski broj i grad: 34 000 Požega	
	Telefon: 034 311 460	e-mail adresa: cjelozivotno@ftrr.hr

4. RAZINA PROGRAMA PREMA HKO-U

RAZINA PROGRAMA PREMA HKO-U:
6

* Odrediti razinu programa prema HKO-u s obzirom na skupove ishoda učenja koji se njegovim završetkom stječu (čl. 7. Zakona o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru NN 22/13, 41/16, 64/18, 47/20, 20/21). Upisuje se numerička oznaka razine na kojoj se skup ishoda učenja nalazi u Hrvatskom kvalifikacijskom okviru 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 (kvalifikacije sadrže i podrazine).

5. OBUJAM ECTS BODOVA

OBUJAM ECTS BODOVA:
3

* Broj ECTS bodova koji odražava vrijeme potrebno prosječnom polazniku da bi stekao predloženi skup ishoda učenja (Vodič za korisnike ECTS-a, Smjernice za usklađivanje studijskih programa sa standardima kvalifikacija i izradu novih studijskih programa usklađenih s HKO).

6. ZNANJE, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI KOJE SE STJEČU ZAVRŠETKOM PROGRAMA

ZNANJE, VJEŠTINE I SPOSOBNOSTI:	
Znanja	• Argumentiranje i primjena osnovnih poslovnih pojmova u raznim poslovnim situacijama • Ocjena važnosti različitih odjela unutar tvrtke i razumijevanje uloga koje oni igraju u poslovanju • Izbor najprikladnijih izraza za predstavljanje sebe i drugih u poslovnom kontekstu • Prosudba učinkovitih strategija umrežavanja i započinjanja poslovnih razgovora • Opravdavanje izbora odgovarajućih izraza za različite telefonske situacije • Procjena strukture i tona poslovnih e-mailova za različite poslovne svrhe • Preispitivanje uobičajenih pojmova korištenih na sastancima i njihova važnost • Predviđanje potencijalnih izazova u organizaciji sastanaka i predlaganje rješenja • Uspoređivanje različitih kulturnih normi i njihovog utjecaja na poslovno druženje • Ocjena učinkovitosti izraza korištenih za poslovno druženje • Objašnjavanje važnosti ljubazne i profesionalne komunikacije u službi za korisnike • Vrednovanje različitih strategija za učinkovitu komunikaciju s klijentima • Rangiranje različitih vrsta poslovnih dokumenata prema njihovoj važnosti i svrsi • Preporučivanje najboljeg načina za strukturiranje poslovnih izvješća i prijedloga

	• Izbor ključnih pojmova i izraza vezanih uz organizaciju poslovnih putovanja • Uspoređivanje različitih opcija prijevoza i smještaja te razumijevanje njihovog utjecaja na poslovna putovanja • Valorizacija važnosti financijskih pojmova u poslovanju • Donošenje odluka na temelju financijskih izvještaja i procjena osnovnih računovodstvenih praksi te njihove primjene u poslovnim situacijama • Primjena ključnih elemenata uspješne prezentacije u vlastitim prezentacijama
Vještine	• Razvijena sposobnost argumentiranja i primjene poslovnih pojmova • Procjena i razumijevanje uloga različitih odjela u tvrtki • Sposobnost odabira najprikladnijih izraza za predstavljanje u poslovnom kontekstu • Razvijene vještine umrežavanja i započinjanja poslovnih razgovora • Opravdavanje i primjena odgovarajućih izraza za telefonske situacije • Procjena i prilagodba strukture i tona poslovnih e-mailova • Vještina preispitivanja poslovnih pojmova i predviđanja izazova u sastancima • Predlaganje rješenja za učinkovitu organizaciju sastanaka • Usporedba kulturnih normi i ocjena učinkovitosti izraza za poslovno druženje • Primjena ljubazne i profesionalne komunikacije u službi za korisnike • Vrednovanje strategija za učinkovitu komunikaciju s klijentima • Rangiranje i preporuka najboljih praksi za poslovne dokumente • Sposobnost strukturiranja poslovnih izvješća i prijedloga • Izbor ključnih pojmova i usporedba opcija prijevoza i smještaja • Razumijevanje utjecaja tih opcija na poslovna putovanja • Sposobnost valorizacije financijskih pojmova i donošenja odluka na temelju izvještaja • Procjena i primjena osnovnih računovodstvenih praksi • Primjena ključnih elemenata uspješne prezentacije u stvaranju vlastitih prezentacija

* DODATAK A Zakona o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru NN 22/13, 41/16, 64/18 s izmjenama i dopunama.

7. SADRŽAJNE CJELINE (SKUPOVI ISHODA UČENJA)

SKUPOVI ISHODA UČENJA		
Naziv skupa ishoda učenja	Osnovni poslovni engleski jezik	
Šifra skupa ishoda učenja	-	
Šifra standarda kvalifikacije kojemu skup ishoda učenja pripada	-	
Sektor kojem pripada skup ishoda učenja	Filologija	
Područje/polje kojem pripada skup ishoda učenja	Humanističke znanosti	
Razina skupa ishoda učenja prema HKO-u	6	
Obujam skupa ishoda učenja	3	
Popis ishoda učenja	OBVEZNI: OBVEZNI: IU1: Argumentirati i primijeniti osnovne poslovne pojmove u poslovnim situacijama te ocijeniti važnost različitih odjela unutar tvrtke i uloga koje oni igraju u poslovanju IU2: Izabrati najprikladnije izraze za predstavljanje sebe i drugih u poslovnom kontekstu i prosuditi učinkovite strategije umrežavanja i počinjanja poslovnih razgovora IU3: Opravdati izbor odgovarajućih izraza za različite telefonske situacije i procijeniti strukturu i ton poslovnih e-mailova za različite poslovne svrhe IU4: Preispitati uobičajene pojmove korištene na sastancima i njihovu važnost te predvidjeti potencijalne izazove u organizaciji sastanaka i predložiti rješenja IU5: Usporediti različite kulturne norme i njihove utjecaje na poslovno druženje te ocijeniti učinkovitost izraza korištenih za poslovno druženje	IZBORNi:

	IU6: Primijeniti ljubaznu i profesionalnu komunikacije u službi za korisnike te vrednovati različite strategije za učinkovitu komunikaciju s klijentima IU7: Rangirati različite vrste poslovnih dokumenata prema njihovoj važnosti i svrsi te preporučiti najbolji način za strukturiranje poslovnih izvješća i prijedloga IU8: Izabrati ključne pojmove i izraze vezane uz organizaciju poslovnih putovanja te usporediti različite opcije prijevoza i smještaja te njihov utjecaj na poslovna putovanja IU9: Valorizirati važnost financijskih pojmova u poslovanju i donositi odluke na temelju financijskih izvještaja te procijeniti osnovne računovodstvene prakse i njihovu primjenu u poslovnim situacijama IU10: Primijeniti ključne elemente uspješne prezentacije u vlastitim prezentacijama	
Uvjeti za pristupanje stjecanju skupa ishoda učenja	4.1 prema HKO-u B2 razina engleskog jezika	
Materijalni i kadrovski uvjeti potrebni za stjecanje skupa ishoda učenja	Materijalni i kadrovski uvjeti potrebni za stjecanje skupa ishoda učenja Opći materijalni i kadrovski uvjeti potrebni za stjecanje skupa ishoda učenja sukladni su Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonu o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju i Pravilniku o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta. Specifični materijalni uvjeti: · Za održavanje predavanja i auditornih vježbi: Učionica prikladne veličine (1,25 m² po osobi) opremljena računalom s internetskom vezom, računalnim projektorom i opremom za pisanje (npr. bijela ploča ili pametna ploča). · Za pristup elektroničkim materijalima i različitim online aktivnostima: LMS sustav (npr. Moodle, Merlin i drugi) za e-učenje na bazi pristupa korisničkim računom (npr. AAI@EduHr identitet). · Za održavanje nastave na daljinu: online platforme za održavanje nastave na daljinu (npr. Zoom, GoogleMeet, MS Teams i drugi).	

	Specifični kadrovski uvjeti: · Nastavnik izabran u nastavno zvanje ili znanstveno-nastavno zvanje (preporučeno znanstveno područje/polje izbora: humanističke znanosti, polje filologija (anglistika)) · Suradnik izabran u suradničko zvanje asistenta (preporučeno znanstveno područje/polje izbora: humanističke znanosti, polje filologija (anglistika)) · U stjecanju ishoda učenja mogu sudjelovati i stručnjaci iz prakse (gostujući predavači). Materijalni i kadrovski uvjeti potrebni za vrednovanje skupa ishoda učenja Specifični materijalni uvjeti: · Prostorija (kabinet ili učionica) prikladne veličine za vrednovanje opremljena računalom s internetskom vezom, računalnim projektorom i opremom za pisanje (npr. bijela ploča ili pametna ploča). · Za održavanje vrednovanja skupa ishoda učenja na daljinu: online platforme za održavanje nastave na daljinu (npr. Zoom, GoogleMeet, MS Teams i drugi) te LMS sustavi za e-učenje (npr. Moodle, Merlin i drugi) na kojima se provode vrednovanja. Specifični kadrovski uvjeti: · Nastavnik izabran u nastavno zvanje ili znanstveno-nastavno zvanje (preporučeno znanstveno područje/polje izbora: humanističke znanosti, polje filologija (anglistika)). · U pojedinim dijelovima vrednovanja skupa ishoda učenja (npr. pisani dio ili praktični dio vrednovanja), pod nadzorom nastavnika izabranog u nastavno zvanje ili znanstveno-nastavno zvanje, može sudjelovati i suradnik izabran u suradničko zvanje asistenta (preporučeno znanstveno područje/polje izbora: humanističke znanosti, polje filologija (anglistika)).
Postupak i primjer vrednovanja (svih) ishoda učenja unutar predloženog skupa ishoda učenja	Ishodi učenja se provjeravaju pisano i usmeno, pomoću (individualnog ili timskog) projektnog zadatka, pomoću domaćih zadaća i na vježbama. IU1: Pisani zadatak: Studenti će objasniti razliku između pojmova, npr. "agenda" i "deadline" te opisati ulogu npr. odjela marketinga i ljudskih resursa unutar tvrtke. IU2: Usmeni ispit i domaća zadaća: Tijekom nastave, studenti će se predstavljati koristeći unaprijed pripremljene izraze. Domaća zadaća uključuje analizu i kritičku procjenu različitih strategija umrežavanja.

IU3: Pisani zadatak i vježbe: Studenti će napisati e-mail s upitom u vezi sastanka, a tijekom vježbi, simulirat će telefonski poziv s kolegom/kolegicom koristeći odgovarajuće izraze.

IU4: Individualni zadatak i domaća zadaća: Svaki student će istražiti i napisati izvješće o važnosti pojmova kao što su "agenda" i "minutes" te predložiti rješenja za moguće probleme u organizaciji sastanaka.

IU5: Timski zadatak: Studenti će u timovima istražiti kulturne norme različitih zemalja i pripremiti prezentaciju o utjecaju tih normi na poslovno druženje i događanja.

IU6: Usmeni ispit i domaća zadaća: Studenti će održati kratku prezentaciju na temu važnosti profesionalne komunikacije u korisničkoj službi i analizirati različite pristupe komuniciranju s klijentima putem domaćih zadataka.

IU7: Pisani zadatak i domaća zadaća: Studenti će analizirati različite vrste poslovnih dokumenata i napisati preporuku za strukturu izvješća ili prijedloga temeljem njihovih karakteristika.

IU8: Individualni zadatak: Studenti će organizirati poslovno putovanje za menadžera tvrtke koji će sudjelovati na konferenciji u inozemstvu. Trebaju odabrati najbolju opciju prijevoza i smještaja te pripremiti plan putovanja koji uključuje rješenja za moguće nepredviđene probleme.

IU9: Pisani zadatak: Studenti će identificirati ključne financijske pojmove kao što su "revenue", "expense", "profit", "loss", "asset", "liability" i "capital" te analizirati primjere financijskih izvješća za izabranu tvrtku.

U10: Vježbe i usmeni ispit: Studenti će tijekom vježbi pripremiti i održati prezentaciju koristeći ključne elemente uspješne prezentacije, a njihova izvedba bit će ocijenjena putem verbalne procjene.

8. IZVEDBENI PLAN PROGRAMA

8.1. ŽIVOTOPIS VODITELJA PROGRAMA

Ime i prezime	Mirna Harwood
Matični broj znanstvenika	-
E-pošta	mharwood@ftrr.hr
Web adresa	https://www.ftrr.hr/
Ustanova zaposlenja	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi
Zvanje	predavač
Datum zadnjeg izbora u zvanje	30. 11. 2023.
Kratki životopis	
Mirna Harwood magistrirala je primijenjenu lingvistiku na Pedagoškom fakultetu, The Open University u Milton Keynesu, Ujedinjena Kraljevina. Također je stekla izobrazbu za predavača engleskog kao stranog jezika na Colchester Institute, Sveučilište Essex. Nakon dugogodišnjeg međunarodnog iskustva u predavanju engleskog kao stranog jezika te rada u turističkom sektoru, 2023. godine zaposlila se na Fakultetu turizma i ruralnog razvoja u Požegi, gdje radi kao predavač engleskog jezika. Završila je Program pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke izobrazbe na Filozofskom fakultetu, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku. Znanstvene publikacije mogu se vidjeti na https://www.croris.hr/osobe/profil/46486.	

8.2. ŽIVOTOPISI NASTAVNIKA

Ime i prezime	Mirna Harwood
Matični broj znanstvenika	-
E-pošta	mharwood@ftrr.hr
Web adresa	https://www.ftrr.hr/
Ustanova zaposlenja	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi

Zvanje	predavač
Datum zadnjeg izbora u zvanje	30. 11. 2023.
Poveznica na Crosbi profil	https://www.croris.hr/osobe/profil/46486
Kratki životopis	
Mirna Harwood magistrirala je primijenjenu lingvistiku na Pedagoškom fakultetu, The Open University u Milton Keynesu, Ujedinjena Kraljevina. Također je stekla izobrazbu za predavača engleskog kao stranog jezika na Colchester Institute, Sveučilište Essex. Nakon dugogodišnjeg međunarodnog iskustva u predavanju engleskog kao stranog jezika te rada u turističkom sektoru, 2023. godine zaposlila se na Fakultetu turizma i ruralnog razvoja u Požegi, gdje radi kao predavač engleskog jezika. Završila je Program pedagoško-psihološke i didaktičko-metodičke izobrazbe na Filozofskom fakultetu, Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.	

8.3. TRAJANJE PROGRAMA

TRAJANJE PROGRAMA:
90 sati

*Napomena: trajanje programa u satima

8.4. NAČIN IZVOĐENJA PROGRAMA

Način izvođenja nastave *

- ☒ Online
- ☒ U učionici
- ☒ Kombinirano (u učionici i kod poslodavca)
- ☒ Ostalo

8.5. POPIS PREDMETA I NOSITELJA PREDMETA S BROJEM SATI I ECTS BODOVIMA

PREDMET	NASTAVNICI	SATI NASTAVE				BROJ ECTS BODOVA
		Predavanja (vođeni proces učenja i poučavanja) (VPUP)	Vježbe (učenje temeljeno na radu) (UTR)	Samostalne aktivnosti polaznika (SAP)	UKUPNO	
Osnovni poslovni engleski jezik	Mirna Harwood, MA Ed, pred.	15	15	60	90	3
UKUPNO		15	15	60	90	3

8.6. PROGRAMI PREDMETA

Opće informacije		
Nositelj predmeta	Mirna Harwood, MA Ed, pred.	
Suradnik/ci na predmetu	—	
Naziv predmeta	Osnovni poslovni engleski jezik	
Status predmeta	Obvezni	
Bodovna vrijednost i način izvođenja nastave	ECTS koeficijent opterećenja studenata	3
	Broj sati (P+V+S)	15+15+60
OPIS PREDMETA		

Ciljevi predmeta

Ciljevi predmeta su stjecanje znanja o osnovnim poslovnim pojmovima i njihovoj primjeni te upoznavanje s najprikladnijim izrazima za predstavljanje u poslovnom kontekstu i strategijama umrežavanja i poslovnih razgovora. Korištenje izraza za telefonsku komunikaciju, procjena strukture i tona poslovnih e-mailova te korištenje pojmova za sastanke. Usporedba kulturnih normi i upotreba izraza za poslovno druženje. Primjena profesionalne komunikacije u službi za korisnike i strukturiranje izvješća. Izbor ključnih pojmova za organizaciju poslovnih putovanja, te usporedba opcija prijevoza i smještaja. Donošenje odluka na temelju financijskih izvještaja, te procjena računovodstvenih praksi. Primjena elemenata uspješne prezentacije.

Uvjeti za upis predmeta

4.1 prema HKO-u

B2 razina engleskog jezika

Očekivani ishodi učenja za predmet

- primijeniti osnovne poslovne pojmove u stvarnim poslovnim situacijama
- izabrati i koristiti najprikladnije izraze za predstavljanje sebe i drugih, kao i za učinkovito umrežavanje i započinjanje poslovnih razgovora
- izabrati odgovarajuće izraze za telefonske razgovore te odgovarajuće strukture i ton u pisanju poslovnih e-mailova za razne svrhe
- upotrijebiti uobičajene pojmove korištene na sastancima
- usporediti različite kulturne norme i njihove utjecaje na poslovno druženje
- primijeniti ljubaznu i profesionalnu komunikaciju s klijentima, osobno i putem elektroničkih medija.
- strukturirati poslovna izvješća i prijedloga
- koristiti ključne pojmove i izraze vezane uz organizaciju poslovnih putovanja
- procijeniti i primijeniti osnovne računovodstvene prakse u poslovnim situacijama
- primijeniti ključne elemente uspješne prezentacije u vlastitim poslovnim prezentacijama, koristeći odgovarajuće vizualne alate i strukture

Sadržaj predmeta

- Uvod u osnovne poslovne pojmove i strukturu tvrtke
- Predstavljanje u poslovnom kontekstu
- Telefonska komunikacija i poslovni e-mailovi
- Sastanci i njihova organizacija
- Međukulturalne razlike u poslovnom druženju
- Komunikacija u službi za korisnike
- Poslovni dokumenti i izvješća
- Organizacija poslovnih putovanja
- Financijski pojmovi i računovodstvene prakse
- Prezentacijske vještine

Vrste izvođenja nastave(označiti znakom X)

predavanja	X	obrazovanje na daljinu		samostalni zadaci	X	mentorski rad	
seminari		vježbe	X	terenska nastava			
radionice		laboratorij		multimedija i mreža		ostalo	

Obveze polaznika

Polaznici su dužni aktivno sudjelovati na predavanjima i vježbama.
Polaznici su dužni pozitivno riješiti pisani i usmeni ispit te uspješno riješiti zadatke samostalnog i praktičnog rada.

Praćenje rada studenata (označiti znakom X)

Pohađanje nastave	X	Aktivnost u nastavi	X	Seminarski rad		Eksperimentalni rad	
Pisani ispit	X	Usmeni ispit	X	Esej		Istraživanje	
Projektni zadatak		Kontinuirana provjera znanja		Referat		Praktični rad	
Portfolio				Samoprovjera		Tematska rasprava	

Preporučena literatura

Emmerson, P. (2006). Essential business grammar builder : for class and self study. Oxford: Macmillan Education, Cop. Emmerson, P. (2011). Essential Business Vocabulary Builder. Cambridge University Press (2011). Cambridge Business English dictionary. Cambridge ; New York: Cambridge University Press. Carty, B. (2021). 500+ Business English Idioms. Independently Published. Williams, E.J. (2008). Presentations in English : find your voice as a presenter. Oxford, Uk: Macmillan.

Dopunska literatura

—

Način provjere usvojenosti znanja i vještina

Vrednovanje i ocjenjivanje u predmetu “Osnovni poslovni engleski jezik“ provodi se kroz kombinaciju različitih metoda koje uključuju pisane zadatke, usmene ispite, individualne i timske zadatke te domaće zadaće i vježbe. Ovisno o ishodu učenja, primjenjuju se specifične metode vrednovanja kako bi se cjelovito ocijenilo razumijevanje i primjena gradiva.

1. **Pisani zadatak:** Studenti će pisano obraditi zadane teme, kao što su objašnjenje poslovnih pojmova, analiza financijskih izvještaja ili preporuke za strukturu poslovnih dokumenata. Pisani zadaci omogućuju detaljnu evaluaciju sposobnosti studenata da argumentiraju i primjenjuju naučene pojmove te da analiziraju i preporuče rješenja.
2. **Usmeni ispit:** Kroz usmeni ispit studenti će pokazati svoje sposobnosti u prezentiranju i objašnjavanju poslovnih izraza i strategija. Usmeni ispit se koristi za procjenu razumijevanja i sposobnosti izražavanja ideja u razgovoru.
3. **Individualni i timski zadatak:** Ovi zadaci uključuju pripremu i prezentaciju različitih tema, kao što su organizacija poslovnih putovanja ili istraživanje kulturnih normi. Timskim zadacima se ocjenjuju vještine suradnje i prezentacije, dok individualni zadaci omogućuju fokus na osobne sposobnosti i analitičko razmišljanje.
4. **Domaće zadaće:** Kroz domaće zadaće polaznici analiziraju poslovne strategije, pripremaju izvještaje i evaluiraju komunikacijske vještine. Ove zadaće pomažu u produbljivanju razumijevanja i primjene gradiva.
5. **Vježbe:** Aktivnosti u okviru vježbi uključuju simulacije i praktične zadatke kao što su telefonske simulacije ili priprema prezentacija. Vježbe služe za praktičnu primjenu znanja i vještina u stvarnim situacijama.

Nastavnik tijekom nastave kontinuirano prati i ocjenjuje aktivnosti studenata te pruža povratnu informaciju. Uspjeh na ispitima, zajedno s rezultatima projektnih zadataka, doprinosi konačnoj procjeni usvojenosti ishoda predmeta.

8.7. NAPREDOVANJE I ZAVRŠETAK PROGRAMA

Program će se realizirati kroz 90 sati nastave, podijeljenih na vođeni proces učenja i poučavanja (VPUP), učenje temeljeno na radu (UTR) i samostalne aktivnosti polaznika (SAP). Nastava se izvodi kroz 1 predmet koji će se izvoditi 2 puta tjedno (u trajanju po 3 sata, ukupno 6 sati tjedno), u sveukupnom trajanju 5 tjedana (u trajanje su uključene i samostalne aktivnosti polaznika). Predmet planira aktivno sudjelovanje polaznika radom na različitim zadacima tijekom poučavanja/učenja i zaključuje se pisanim i usmenim ispitom.

Tijekom izvođenja programa od polaznika se očekuje aktivno sudjelovanje u nastavi.

9. UVJETI ZA UPIS POLAZNIKA

Posjedovanje prethodne kvalifikacije na razini 4.1 HKO-a te B2 razina engleskog jezika.

Upisi se ostvaruju na temelju priložene svjedodžbe o završenom srednjoškolskom obrazovanju, minimalna razina 4.1 HKO-a. U svrhu upisa ne provodi se selekcijski postupak. Upis polaznika organizirat će se prema redoslijedu prijave.

Program je namijenjen studentima ekonomskih fakulteta, zaposlenicima u poslovnom sektoru, te svima koji žele unaprijediti svoje znanje engleskog jezika u poslovnom kontekstu. Posebno je koristan za one koji se pripremaju za međunarodnu karijeru ili često komuniciraju s inozemnim klijentima i partnerima.

Program se fokusira na stjecanje i usavršavanje jezičnih vještina potrebnih za učinkovitu komunikaciju u poslovnom okruženju. Obrađuju se ključni poslovni pojmovi, strategije umrežavanja, poslovna korespondencija, organizacija sastanaka i poslovnih putovanja, interkulturalna komunikacija te priprema i održavanje prezentacija.

Polaznici će naučiti koristiti prikladne izraze i terminologiju u različitim poslovnim situacijama, što će im omogućiti jasnu i profesionalnu komunikaciju. Program pruža znanja o različitim kulturnim normama i njihovim utjecajima na poslovanje, što je ključno za uspjeh u globalnom poslovnom okruženju. Kroz simulacije i praktične zadatke, polaznici će steći iskustvo u stvarnim poslovnim situacijama, uključujući vođenje sastanaka, telefonsku komunikaciju i poslovnu korespondenciju. Polaznici će razviti vještine potrebne za izradu i prezentaciju poslovnih izvještaja, kao i za organizaciju poslovnih putovanja, što će doprinijeti njihovoj profesionalnoj kompetentnosti i konkurentnosti na tržištu rada.

Ovaj program je idealan za sve koji žele unaprijediti svoje poslovne vještine na engleskom jeziku i povećati svoju učinkovitost u međunarodnom poslovnom okruženju.

10. UVJETI ZA ZAVRŠETAK PROGRAMA

*** ukoliko se Programom stječu ECTS bodovi, nužna je provjera znanja završnim ispitom**

Tijekom izvođenja nastavnih cjelina polaznici prezentiraju rješenja samostalnih ili praktičnih zadataka. Evidencija uspješnosti rješavanja svih zadataka riješenih tijekom nastave i učenja doprinosi procjeni usvojenosti ishoda kolegija.

Nastavnici će polaznicima dati povratnu informaciju uz dodatne sugestije u slučaju potrebe i interesa polaznika za poboljšanjem i produbljivanjem stečenih znanja. Osim toga, završni ispit obuhvaća pisanu i usmenu provjeru ishoda učenja svih predmeta te se održava nakon što završi nastava.

Uspješna završna provjera stečenih znanja usmenim i pisanim putem te provjera vještina polaznika projektnim i praktičnim zadacima, a temeljem unaprijed određenih kriterija vrednovanja, rezultira stjecanjem 3 ECTS bodova.

Svakom polazniku nakon uspješno završene završne provjere izdaje se Potvrda o završenom programu cjeloživotnog učenja.

11. MATERIJALNI UVJETI I OKRUŽENJE ZA UČENJE POTREBNI ZA IZVEDBU PROGRAMA

- standardna učionica prikladne veličine (1,25 m² po osobi), opremljena računalom za nastavnika, projektorom, internetskom vezom, ozvučenjem i opremom za pisanje (zelena, bijela ili pametna ploča).

12. NAČIN PRAĆENJA KVALITETE I USPJEŠNOSTI PROGRAMA

U procesu praćenja kvalitete i uspješnosti izvedbe programa obrazovanja primjenjuju se sljedeće aktivnosti:

- tijekom provedbe edukacije / programa provodi se anonimno anketiranje polaznika o zadovoljstvu programom obrazovanja odraslih koje uključuje izražavanje zadovoljstva s temama zastupljenima na programu; korisnost naučenog; dostupnost literature i nastavnih materijala; resursa za učenje i odvijanje nastavnog procesa, prilagođenost rasporeda polaznicima uz mogućnost otvorenog odgovora gdje polaznici mogu napisati sve pohvale, kritike i prijedloge za poboljšanje programa i nastavnog procesa.
- nakon provedene edukacije / programa ponovno se provodi anonimno anketiranje polaznika o zadovoljstvu programom koje uključuje jednake teme kao u prethodnoj točki te

dodatno zadovoljstvo načinom ispitivanja odnosno vrednovanja znanja uz mogućnost otvorenog odgovora gdje polaznici mogu napisati sve pohvale, kritike i prijedloge za poboljšanje programa i nastavnog procesa.

- nakon provedene edukacije / programa provodi se anonimno anketiranje polaznika o zadovoljstvu predavačima na programu obrazovanja odraslih koje uključuje korisnost naučenog općenito i za primjenu u praksi; entuzijazam predavača/ice; organiziranost i jasnoću predavanja; stručnost; odnos prema grupi; individualni pristup; ostvarenost planirani ishoda učenja kod predavačeve cjeline uz mogućnost otvorenog odgovora gdje polaznici mogu napisati sve pohvale, kritike i prijedloge za poboljšanje programa i nastavnog procesa.
- provodi se istraživanje i anketiranje nastavnika o istim pitanjima navedenim u prethodnim stavkama.

Temeljem rezultata anketa dobiva se pregled uspješnosti izvedbe programa, kao i procjena kvalitete nastavničkog rada.

Postupci vrednovanja usmjereni su na praćenje i provjeru postignuća prema ishodima učenja. Ono se provodi usmenim i pisanim provjerama znanja te provjerama stečenih vještina polaznika projektnim i problemskim zadacima, a temeljem unaprijed određenih kriterija vrednovanja postignuća.

13. PREDVIĐENI DATUM REVIZIJE PROGRAMA

Planirani datum revizije predmetnog programa je kraj akademske godine 2026./2027.

14. STUDIJA IZVODLJIVOSTI

14.1. OPTIMALAN BROJ POLAZNIKA PROGRAMA

Optimalan broj polaznika programa je **10**.

14.2. UPISNA CIJENA PROGRAMA PO POLAZNIKU

Cijena programa po polazniku utvrđuje se u iznosu od **500,00** eura.

14.3. PROCJENA UKUPNIH TROŠKOVA ZA IZVEDBU PROGRAMA

Program će u potpunosti biti financiran školarinama polaznika. Iznos školarine pokriva troškove provedbe programa (troškovi institucije i Sveučilišta; režijski i kadrovski troškovi; materijalni troškovi, izdavanje potvrda i slično). Ukupni troškovi programa iznosit će **5.000,00** eura.

14.4. PLAN PRIHODA I RASHODA ZA IZVEDBU PROGRAMA

Opis prihoda / rashoda	Iznos (€)
PRIHODI I PRIMICI	
Prihodi od školarina (na bazi 10 polaznika)	5.000,00
RASHODI I IZDACI	
Rashodi i izdaci (na bazi 10 polaznika)	5.000,00
Rashodi za zaposlene (75 % prihoda)	3.750,00
Honorar voditelju programa (10 %)	375,00
Honorari nastavnika (90 %)	3.375,00
Rashodi institucije – visoko učilište (24 % prihoda)	1.200,00
Rashodi institucije – Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (1% prihoda)	50,00
UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	5.000,00
UKUPNI RASHODI I IZDACI	5.000,00
VIŠAK PRIHODA I PRIMITAKA	0